

ANUNCIO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL CG 20.555

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Relación de Empleo: **Funcionario**

Nivel: **16**

Complemento específico: **C**

Tipo de puesto: **Singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**

Código adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN01 (incluye todos los cuerpos generales)**

Adscripción a Grupo/Subgrupo: **C1/C2**

Concejo: **ES/33/044 Oviedo**

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- Manejo del programa informático Gestión de Personal (GEPER), así como la gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta, en los módulos de Registro de Personal, de Retribuciones y, de Plantillas y RPT.
- Manejo del programa informático Contrat@ del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Gestión de contenidos del Portal del Servicio Público de Empleo Trabajastur.
- Elaboración de nombramientos y contratos.
- Manejo de listas de empleo y bolsas de trabajo para llamamiento del personal temporal, así como su publicación en la página web "asturias.es" para dar información sobre la gestión de las mismas.
- Atención al público tanto presencial, como por vía telefónica o telemática en lo referente al personal temporal

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Servicio de Administración de Personal

Dirección General de Empleo Público

Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae, por correo electrónico a PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en Currículum Vitae.

CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los méritos a valorar, en orden de importancia, dadas las funciones del puesto, son:

- Experiencia en gestión de personal temporal. Se adquiere en puestos con contenido funcional similar al convocado tanto en la DG de empleo Público como de organismos públicos con personal propio
- Dominio de la aplicación corporativa GEPER
- Dominio de la herramienta Excel
- Experiencia en gestión integral de personal. Se adquiere en otros puestos de la DG de Empleo Público o de personal de Organismos Públicos.
- Experiencia en gestión parcial de personal. Se adquiere en puestos de personal de Secretaría General Técnica, direcciones generales de personal docente, justicia o estatutario, dirección competente en materia de ordenación laboral o en organismos de selección de personal.